ifcas

La formation du commerce alimentaire spécialisé

ACCUEIL D'UN NOUVEAU FORMATEUR

Livret de bienvenue

Notre présentation

L'IFCAS est l'Institut de Formation du Commerce Alimentaire Spécialisé de la Fédération « Saveurs Commerce » et de son principal syndicat « Saveurs Commerce Entreprise ».

L'IFCAS :

- Propose, **des formations courtes**, pour des **chefs d'entreprise et salariés en activité dans le commerce alimentaire spécialisé de proximité (primeurs et spécialistes en épicerie fine).**
- **Assure le perfectionnement et la spécialisation** des équipes du commerce alimentaire spécialisé de proximité, plus spécifiquement primeurs et spécialistes en épicerie fine, en agissant **au cœur des savoirs et savoir-faire de la profession mais également de manière transversale** avec des thématiques telles que le management, l'hygiène ou encore les réseaux sociaux.
- Organise des **formations inter-entreprises** mais également **en intra** pour des magasins indépendants et/ou pour des enseignes.
- Met en place des **formations sur-mesure** afin de répondre à des besoins spécifiques d'entreprises.
- Ne met en place des formations que, s'il y a un **minimum de 5 salariés inscrits et un maximum de 8 salariés pour les formations « pratiques » ou de 10 pour les formations « théoriques ».**

Vous trouverez une présentation complète sur notre site : www.ifcas.fr

Référencement en tant que formateur/formatrice

Afin d'être référencé à l'IFCAS, il vous faudra :

- ✓ Remplir un **CV** sur le modèle envoyé par l'IFCAS. Toutes les parties du CV sont à remplir impérativement,
- ✓ Fournir un **extrait K-Bis** ou un **extrait Siren,**
- ✓ Communiquer v**otre NDA (Numéro de Déclaration d'Activité),**
- ✓ Transmettre **une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale** prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de six** mois dont vous vous êtes assuré de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale. Il s'agit en pratique de « l'attestation de vigilance »,
- ✓ Transmettre une **assurance de responsabilité civile professionnelle,**
- ✓ Une **attestation de régularité fiscale** de l'année en cours.

Nos procédures de fonctionnement

1. ORGANISATION DU PLANNING DES FORMATIONS :

- 2 types de formations sont proposées par l'IFCAS :
  - ✓ **Des formations « catalogue »** c'est-à-dire sans certitude que la formation ait lieu par manque d'un nombre suffisant de participants.
  - ✓ **Des formations « en intra »** demandées par des magasins ou des enseignes où le risque d'annulation est faible voire nul avec certaines enseignes.

- Dès qu'une date aura été validée entre l'IFCAS et vous-même, celle-ci apparaitra sur votre planning « formateur » présent sur le site internet : www.ifcas.fr. Un mot de passe provisoire vous sera transmis par l'IFCAS ainsi que la démarche à suivre pour avoir accès à votre planning.

- En cas d'annulation, l'IFCAS vous enverra un mail au plus tard 2 semaines avant la date prévue de la formation

2. LES DOCUMENTS :

A. Documents pédagogiques en amont de la formation :

Au plus tard 1 mois avant la prestation, il faudra nous faire parvenir les documents suivants :

- **Le test d'évaluation des acquis avec son corrigé :** Nous conseillons un test de 10 questions QCM en évitant les « vrai/faux ». La forme du test d'évaluation final doit être celle du document type transmis par l'IFCAS car des informations essentielles doivent être reprises (ex : résultat du test de l'évaluation)

- **Le livret du stagiaire :** synthèse de la journée de formation. Par expérience, nous conseillons que ce document soit ludique et pédagogique en comportant notamment des illustrations. Nous préconisons un livret de 10 pages maximum en recto verso car le but est qu'il soit utilisé ou du tout moins lu par les stagiaires. Celui-ci devra être fait à partir du masque envoyé par l'IFCAS afin que la mise en forme soit uniforme pour tous les formateurs

- **Le déroulé pédagogique** qui détaillera, à la fois, les objectifs, le déroulé, les méthodes et moyens pédagogiques ainsi que le temps de chaque séquence.

Une trame vierge de chaque document sera envoyée.

Important : Tous les documents, indiqués ci-dessus, ne seront utilisés que par le formateur qui a créé ces documents

Nos procédures de fonctionnement

B. Documents administratifs en amont de la formation :

Avant chaque prestation, **8 à 10 jours avant environ, vous allez recevoir par mail**, dans un 1er temps :

- **Les attentes & besoins des participants et des employeurs**, que nous avons recueillis, vous permettent d'avoir un 1er aperçu. Ils seront complétés, par le tour de table, effectués le jour de la formation.
  Pour Cerise & Potiron ou s'il est impossible de les avoir en amont, ceux des participants devront impérativement être effectués dans les 30 1ères minutes de la formation.

Dans un 2nd temps, l'ensemble des documents nécessaires à votre intervention :

- **Les QR Codes pour :**
  - ✓ **Les feuilles de présence** à faire signer matin et après-midi
  - ✓ **La fiche d'appréciations** à faire remplir impérativement, à chaque stagiaire, à la fin de la journée de formation
  - ✓ **La fiche d'appréciations** à remplir par vous-même en tant que formateur/trice
  - ✓ **Le test de positionnement initial** (à faire en début de formation)
  - ✓ **Le test des acquis** (à faire en fin de formation)
  - ✓ **Le livret du participant**

- **Les informations utiles** (horaires, lieu, etc.)

Le contrat de sous traitance, à signer et à tamponner, vous sera envoyé, par mail, dès que l'ensemble des documents, ci-dessus, vous aura été envoyé. Celui-ci sera à nous renvoyer, par mail, impérativement avant la date indiquée dans le mail.

Une journée type

Vous trouverez, ci-dessous, le déroulé type de l'organisation d'une journée :

- Matinée de 9h00-9h30 à 12h30-13h30 :
  - ✓ **Accueil et introduction** : présentation du formateur (aperçu de son parcours et expertise), présentation des stagiaires (tour de table avec présentation brève et recueil attentes et besoins),
  - ✓ **Emargement de la feuille de présence du matin**, par le biais d'un QR Code, par chaque participant(e) et par le formateur
  - ✓ **Test de positionnement initial** : QR Code dédié
  - ✓ **Apports théoriques et/ou pratiques** selon le déroulé pédagogique spécifique à la formation dispensée.
  - ✓ **Echanges** et **questions** des stagiaires.
  - ✓ **Exercices** individuels ou de groupe.

- Pause déjeuner (1 heure) : Le déjeuner est libre vu qu'il n'est pas pris en charge par l'IFCAS. Certaines entreprises paient le déjeuner à leurs stagiaires et au formateur/trice.

- Après-midi de 12h30-13h30 à 17h00-17h00 :
  - ✓ **A la reprise, émargement de la feuille de présence de l'après-midi**, par le biais d'un QR Code, par chaque participant(e) et par le formateur
  - ✓ **Apports théoriques et/ou pratiques** selon le déroulé pédagogique spécifique à la formation dispensée
  - ✓ **Echanges** et **questions** des participants
  - ✓ **Exercices** individuels ou de groupe
  - ✓ **Test d'évaluation des acquis** : QR Code dédié

- Clôture de la session de de 16h30 à 17h00 ou de 17h00 à 17h30 :
  - ✓ **Synthèse et réponses aux dernières questions**
  - ✓ **Correction du test des acquis**
  - ✓ **Appréciations à chaud stagiaires et formateur** (QR Code dédié)

Une journée type – Recommandations

- Vous intervenez au nom de l'IFCAS et donc, vous présenter en tant que tel.

- Une journée de formation débute généralement à 9h30* en salle ou en magasin. Il vous est demandé d'être présent, dans les locaux, avec le matériel nécessaire à votre animation, au minimum 20 mn avant, pour mettre en place la salle et préparer l'accueil des participants. Si vous avez besoin de matériel spécifique, merci de nous en faire part au moins 15 jours avant la formation.

- Dès que la formation débute, vous devez impérativement indiquer à l'IFCAS par le biais de votre espace formateur :
  - ✓ Les stagiaires présents, ainsi que les absents,
  - ✓ Les motifs des absences (si vous en avez connaissance)
  - ✓ Si des personnes que vous avez déclarées absentes, arrivent au maximum 30 min après le début de la formation, vous devez modifier l'état de la présence.

- Avertir impérativement l'IFCAS, par SMS ou téléphone, pour les cas suivants :
  - ✓ S'il y a une personne non prévue (cf. non indiquée sur la feuille d'émargement) ou une personne à la place d'une autre.
  - ✓ Si le stagiaire à plus de 30 min de retard.
  - ✓ S'il y a un imprévu durant la journée.
  - ✓ Si un stagiaire souhaite partir avant l'heure de fin.

- La formation doit se dérouler dans le respect de la pédagogie de l'IFCAS et selon le programme de formation établi en amont. Les pauses sont à l'initiative du formateur (1 par ½ journée de 15 mn si possible).

- Il est important que le formateur puisse s'adapter au mieux si un stagiaire a un handicap visible ou invisible (que celui-ci en fasse part ou pas) même si l'employeur n'en a pas informé l'IFCAS en amont de la formation.

* *A la demande de certaines entreprises, les horaires sont adaptés mais la formation est toujours de 7h avec 1h de pause déjeuner*

Une journée type – Recommandations

- En début de matinée et en début d'après-midi (de préférence), vous devez faire signer la feuille d'émargement dématérialisée à chaque stagiaire et pointer leur présence. Il est important de vous assurer, en vous connectant à votre compte, que chacun ait bien signé et que la signature du matin soit la même que la signature de l'après-midi. La signature ne doit pas être un paraphe. Ne pas oublier de signer vous-même, matin et après-midi, en tant que formateur.
  Vous avez maintenant la possibilité de supprimer une signature si cette dernière n'est pas conforme.

- En ce qui concerne le recueil des attentes et besoins, il est effectué par l'IFCAS en amont de la session de formation et transmis au formateur par mail (Cf annexe en fin de livret). Dans ce cas-là, il n'y a pas à le faire le jour de la formation, excepté pour Cerise et Potiron.

- En début de formation, un test de positionnement est effectué afin de voir le niveau des stagiaires avant la formation. Même si le test de positionnement et des acquis sont dématérialisée, il est conseillé de lire les questions et les réponses proposées afin de ne pénaliser aucun stagiaire. Le même test est effectué en fin de journée afin de voir l'évolution. Il est important de ne pas communiquer sur le fait que le test est le même le matin et le soir.

- Les séquences de formation doivent être adaptées à un public de professionnels en formation en ayant recours à des pédagogies variées et actives en s'appuyant notamment des mises en situation professionnelle. L'ensemble de ces actions étant guidé par la montée en compétence uniquement.

- Une évaluation qualitative (cf. questionnaire type en fin de livret) est également à renseigner par les participants et par le formateur.

- Il est de la responsabilité de l'intervenant de laisser une salle propre et opérationnelle lors de son départ.

PS : Pour tout problème, n'hésitez pas à contacter l'IFCAS

Pédagogie en salle

1. ANIMATION :

- Notre pédagogie, dite de l'action, part d'un principe simple : pour former des professionnels, il est nécessaire de partir de situations réelles de travail qu'ils vivent sur différents terrains et non d'abord, d'une réflexion purement théorique de type « enseignement » en salle de cours.

- Concrètement il s'agit de privilégier des séquences de formation qui partent de l'action et y reviennent par l'utilisation de situations pédagogiques et de moyens diversifiés.

- Concrètement même pour les incontournables parties théoriques, la pédagogie inversée doit être dans la mesure du possible privilégiée. Les cours se doivent d'être interactifs en partant du principe que tout stagiaire a le droit à la parole en co-construisant la théorie, dans le respect du cadre établi par l'intervenant

2. INTERACTIVITÉ DE LA FORMATION :

- Bannir le côté magistral, encore plus quand le thème est à la base purement théorique.

Actions post formation

- **Si les participants souhaitent des informations post formation**, ils envoient un mail à l'IFCAS qui se charge de faire le relais entre vous et le stagiaire.

- **Les participants pourront recevoir, quelques mois après le stage, un mail pour une évaluation quantitative et qualitative** quant à l'application des compétences liées à la formation suivie. Nous comptons sur vous pour **en informer les participants lors de la formation et de les sensibiliser à l'intérêt de répondre**. Vous êtes notre relais lors de la formation.

- **Une facture devra être envoyée, par mail, à Stéphanie PASQUET, à l'adresse mail suivante :** stephaniepasquet@ifcas.fr. Sur celle-ci devra être indiquée l'intitulé de la formation, la date et le lieu, le montant HT, la TVA et le montant TTC. Le paiement se fera par virement dès que le dossier aura été traité par l'IFCAS et que tous les documents auront été validés car conformes.

- À la suite du mail envoyé par l'IFCAS, **tous les documents administratifs liés à la formation devront être détruits** (cf. RGPD)

  Important : Chaque facture doit comporter un numéro de facture.

Vos interlocutrices

Pour les questions liées à l'administratif et à la logistique, la personne à contacter est l'assistante de formation :

Melinda DJIPRO
au 01 55 43 31 91
melindadjipro@ifcas.fr

Pour toutes les autres questions et la facturation, la personne à joindre est la responsable de formation :

Stéphanie PASQUET
au 06 29 80 72 46
stephaniepasquet@ifcas.fr

Important : **Merci de toujours nous mettre, toutes les 2, en copie,** afin que nous ayons le même niveau d'information et qu'une réponse puisse toujours vous être apportée, même en cas d'absence de l'une ou l'autre.

Annexe : Recueil des attentes et besoins des participants

IFCAS : Attentes et besoins - Session "Utiliser la Communication Non Violente dans le Management » du 6 janvier 2025 en distanciel

AD [redacted]
À [redacted]
Cc Stéphanie Pasquet

Répondre | Répondre à tous | Transférer

jeu. 19/12/2024 10:16

Ce message a été envoyé avec l'importance Haute.

IFCAS - Attentes & Besoins participants.xlsx
29 KB

IFCAS - Attentes & Besoins employeur.xlsx
28 KB

Bonjour [redacted],

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint le tableau de synthèse qui fait ressortir les attentes et besoins des participants et des employeurs.

Le tableau sur les attentes et besoins ne doit pas vous empêcher pas de faire le tour de table le jour de de la formation 😉

Bien cordialement,

Annexe : Mail type d'envoi des documents de formation au formateur (1 semaine avant)

Bonjour,

Vous trouverez, ci-joint, les QR Codes et/ou liens des documents dématérialisés pour la formation **« intitulé »** du **JJ mois année à ville** :

Les tests :

Positionnement initial à faire en début de formation : https://app.edko.io/shared/qrcode/SQZItpZVuhlnQiRMWg2fm
Evaluation des acquis à faire en fin de formation : https://app.edko.io/shared/qrcode/pBWwgVinSLBiPg5QMUskK

Les appréciations :

Stagiaire : https://app.edko.io/shared/qrcode/mAurkxuWPDXGP94IEok9G
Formateur : https://app.edko.io/shared/qrcode/wHH220-LsnXU9ReNMjH_m

Les émargements :

Stagiaires Matin : https://www.ifcas.fr/stagiaire/connexion/am_43193f2f20505a23a1064795102ee830
Stagiaires Après-midi : https://www.ifcas.fr/stagiaire/connexion/pm_43193f2f20505a23a1064795102ee830

Le livret stagiaire : https://qr.me-qr.com/qHLMceWO

A compter de ce jour, les **signatures** sont **dématérialisées**. Pour cela, merci de bien vouloir vous reporter à la procédure qui vous a été envoyée le 7 mars dernier.
Le **process** pour l'émargement du **matin** et de **l'après-midi** reste inchangé (il convient de vérifier que chaque stagiaire a bien émargé matin et après-midi).
Il en est de même pour **l'importance** des **signatures** (pas d'initiales… : vraie signature identique matin et après-midi)

Nous avons besoin **d'avoir connaissance des absents le jour de la formation et de connaître le motif des absences**. Pouvez-vous, svp, nous les communiquer le jour de la formation si possible ?

⚠️ Merci de bien utiliser les QR Codes du dossier qui sont spécifiques à la session précitée en objet.

Le lien pour vérifier que les appréciations stagiaires sont bien remplies est toujours le même 😉 .

INFORMATIONS IMPORTANTES :

- Horaires de Formation **: Heure de début – heure de fin**
- Adresse : **Nom Lieu - Adresse – CP Ville**
- Nombre de participants : **XX**

Vous souhaitant bonne réception de ces informations et restant à votre disposition.

Annexe : Modèle de feuille d'émargement pour les salariés (feuille collective)

ifcas
La formation du commerce alimentaire spécialisé

FEUILLE DE PRÉSENCE POUR 7 HEURES DE FORMATION

Date(s) & lieu(x) :
Intitulé de formation :

Prénom et NOM des salariés	Entreprise	Ent (-11, 11 à 49, +50)	Sexe (F/M)	Niv. Format° (2)	CSP (1)	Date naissance (JJ/MM/YYYY)	NIR (n°sécurité sociale)	Signature du stagiaire	
								Matin (En présentiel) (09h00 - 12h30)	**Après-midi (En présentiel)** (13h30 - 17h00)

(1) CSP : **1** (ouvrier non qualifié), **2** (ouvrier qualifié), **3** (employé), **4** (agent de maîtrise-technicien), **5** (ingénieur, cadre), **6** (dirigeant salarié), **7** (dirigeant non salarié) (2) Niveau de formation : **1** Maitrise, **2** Licence, **3** BAC+2, **4** BAC ou niveau BAC, **5** CAP BEP, **6** < 3e

Prénom et NOM du formateur	Émargement matin (En présentiel) (09h00 - 12h30)	Émargement après-midi (En présentiel) (13h30 - 17h00)

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES : Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'INSTITUT DE FORMATION DU COMMERCE ALIMENTAIRE SPECIALISE – IFCAS, Société à responsabilité limitée au capital social de 5.000 €, ayant son siège social : 97, boulevard Pereire - 75017 PARIS inscrite au RCS de Paris sous le n° 750 181 786.
Ces données sont collectées et conservées par l'IFCAS pour les besoins de la mise en œuvre des formations ainsi que pour l'envoi et la gestion de courriers et /ou d'emails concernant les formations proposées par l'IFCAS.
L'IFCAS est en conséquence responsable du traitement de ces données et seules les personnes habilitées par l'IFCAS pour dispenser les formations ainsi que le personnel de l'IFCAS auront accès aux données.
Ces données sont conservées, pendant une durée de 3 ans, proportionnelle aux finalités pour lesquelles elles ont été communiquées. Elles sont ensuite archivées pendant la durée de prescription légale.
Conformément au Règlement de l'Union européenne 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en contactant l'IFCAS par courrier (IFCAS – 97, boulevard Pereire - 75017 PARIS) ou par email à formation@ifcas.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Annexe : Modèle de feuille d'émargement pour les non-salariés (feuille individuelle)

ifcas
La formation du commerce alimentaire spécialisé

FEUILLE DE PRESENCE (TNS)

Intitulé du stage :

Durée du stage :

Date(s) & lieu(x) :

Adresse de l'entreprise :

EXEMPLE
97 Boulevard Pereire
75017 - Paris

Signature du stagiaire :

Prénom et NOM	Émargement matin (En présentiel) (09h30 - 13h00)	Émargement après-midi (En présentiel) (14h00 - 17h30)

Signature du Formateur :

Prénom et NOM	Émargement matin (En présentiel) (09h30 - 13h00)	Émargement après-midi (En présentiel) (14h00 - 17h30)

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES : Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'INSTITUT DE FORMATION DU COMMERCE ALIMENTAIRE SPECIALISE – IFCAS, Société à responsabilité limitée au capital social de 5.000 €, ayant son siège social : 97, boulevard Pereire - 75017 PARIS inscrite au RCS de Paris sous le n° 750 181 786.
Ces données sont collectées et conservées par l'IFCAS pour les besoins de la mise en œuvre des formations ainsi que pour l'envoi et la gestion de courriers et /ou d'emails concernant les formations proposées par l'IFCAS.
L'IFCAS est en conséquence responsable du traitement de ces données et seules les personnes habilitées par l'IFCAS pour dispenser les formations ainsi que le personnel de l'IFCAS auront accès aux données.
Ces données sont conservées, pendant une durée de 3 ans, proportionnelle aux finalités pour lesquelles elles ont été communiquées. Elles sont ensuite archivées pendant la durée de prescription légale.
Conformément au Règlement de l'Union européenne 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en contactant l'IFCAS par courrier (IFCAS – 97, boulevard Pereire - 75017 PARIS) ou par email à formation@ifcas.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Annexe : Modèle d'une trame d'un déroulé pédagogique

Ifcas
La formation du commerce alimentaire spécialisé

DEROULE PEDAGOGIQUE

Titre de la formation :
Nom du formateur :
Date du déroulé :

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS *« ÊTRE CAPABLE DE »*	DÉROULE ET CONTENU DE LA SEQUENCE	MÉTHODE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	DURÉE DONT HORAIRES
Accueillir les stagiaires Présenter les objectifs et le déroulement de la journée	Présentation de la formatrice et des participant(e)s. Tour de table. Remise du livret stagiaire. Prise de connaissance du livret par les stagiaires. Signature de la feuille de présence du matin Test de positionnement initial	Echanges oraux	Test de positionnement initial	9h30/9h45
Evaluer les acquis de la formation par rapport à leur niveau en début de journée. Evaluer la satisfaction des stagiaires + de la formatrice par rapport aux attentes du début de journée	Retour des participants (tour de table) sur la journée de formation. Fiche d'appréciations stagiaires remplie par chacun. Test d'évaluation des acquis effectué par chacun.	Test d'évaluation des acquis Evaluation à chaud de satisfaction de la formation	Test d'évaluation des acquis de fin de journée. Fiches d'appréciations des stagiaires + celle de la formatrice	17h15/17h30

Annexe : Modèle d'une trame d'un test de positionnement/des acquis

Prénom et Nom du stagiaire (obligatoire) : .....

Date et Lieu du stage : .....

Formation :« XXXX »
Test d'évaluation des acquis du stagiaire

Résultat de l'évaluation en se basant sur les objectifs du programme
(Réservé au formateur) :

☐ Connaissances insuffisantes *(<9/20)*
☐ Proche des connaissances *(Entre 9 et 13/20)*
☐ A les connaissances *(Entre 14 et 16/20)*
☐ Maitrise des connaissances *(17/20)*

Pour les notes avec des décimales, jusqu'0.49 prendre la note inférieure et à partir de 0.50 prendre la note supérieure (exemple : 13.33 => 13 et 13.67 => 14)

Note : ...../**20**

Observations *(Facultatif)* : .....
.....
.....

Traitement des données personnelles

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'INSTITUT DE FORMATION DU COMMERCE ALIMENTAIRE SPECIALISE – IFCAS, Société à responsabilité limitée au capital social de 5.000 €, ayant son siège social au 97 boulevard Pereire - 75017 Paris inscrite au RCS de Paris sous le n° 750 181 786.

Ces données sont collectées et conservées par l'IFCAS pour les besoins des formations que l'IFCAS propose. Elles sont conservées, pendant une durée de 3 ans, proportionnelle aux finalités pour lesquelles elles ont été communiquées. Elles sont ensuite archivées pendant la durée de prescription légale.

L'IFCAS est en conséquence responsable du traitement de ces données et seules les personnes habilitées par l'IFCAS pour dispenser les formations ainsi que le personnel de l'IFCAS auront accès aux données.

Conformément au Règlement de l'Union européenne 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en contactant l'IFCAS par courrier (IFCAS – 97 boulevard Pereire - 75017 Paris) ou par email à formation@ifcas.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour les questions à choix multiples, plusieurs réponses peuvent être cochées.

1/ Question 1 ?

A) Réponse 1
B) Réponse 2
C) Réponse 3
D) Réponse 4

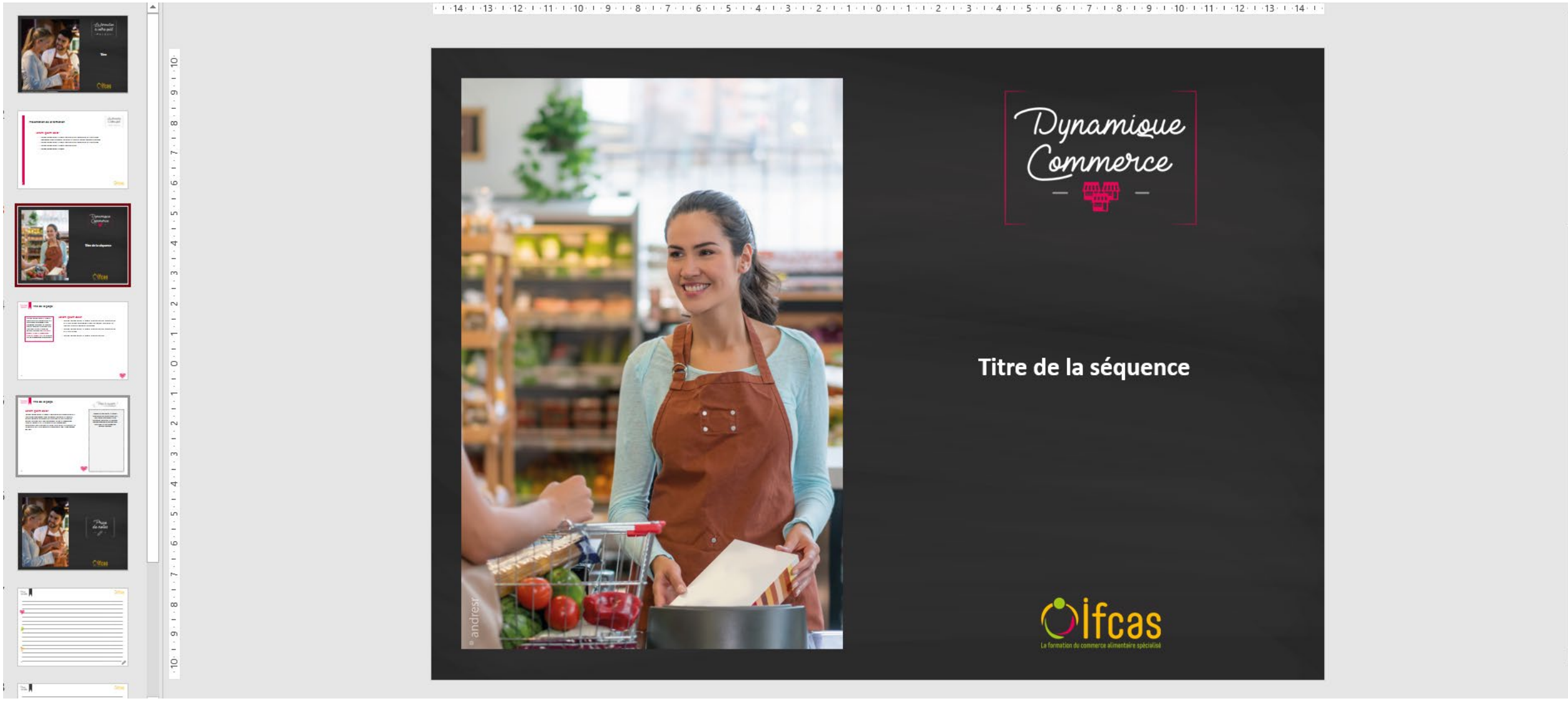
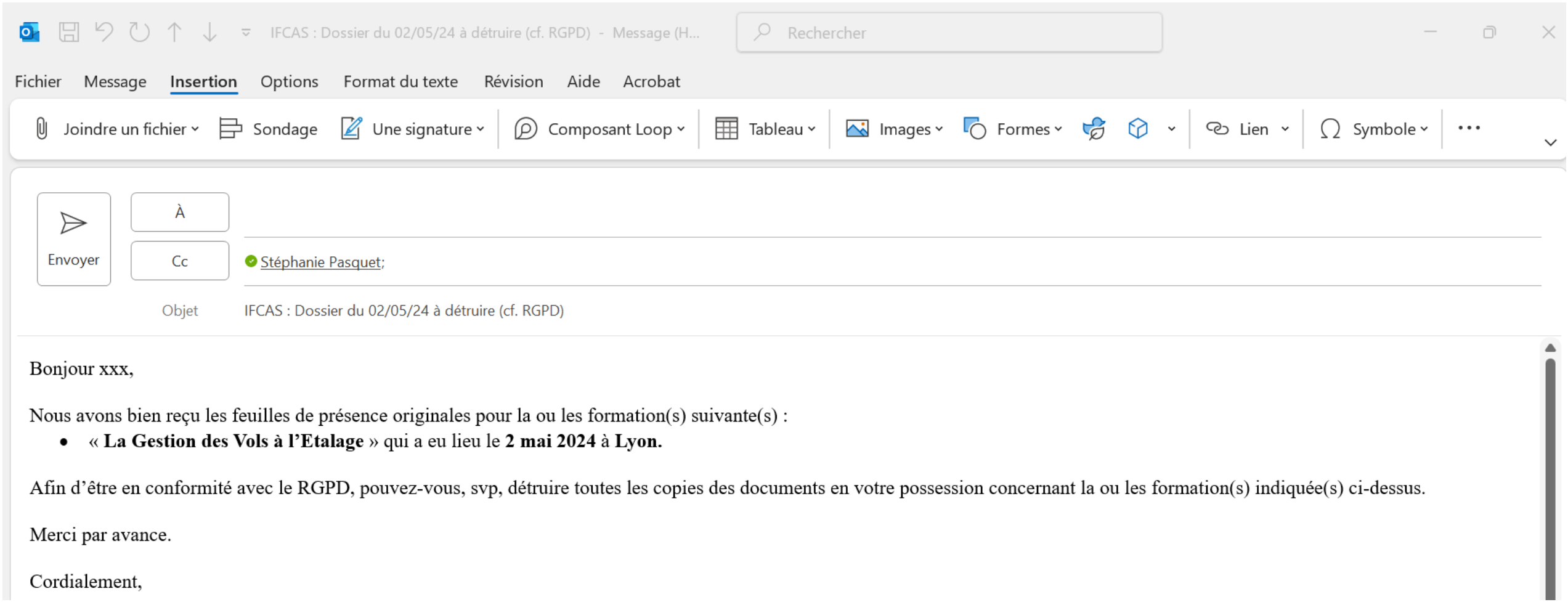
2/ Question 2 ?

A) Vrai
B) Faux

Prénom et nom du formateur

Toute reproduction partielle ou totale de ce document est interdite.

Annexe : Modèle d'une trame d'un livret stagiaire pour une formation « dynamique commerce » transmis par QR Code



Annexe : Mail dossier à détruire (cf. RGPD) envoyé post formation